



DIEPAT/22-940-1436 du 05/09/2022

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT GESTIONNAIRE (SAENES OU TITULAIRE CATEGORIE B) -  
COLLEGE MARCEL ANDRE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 :

- Adjoint gestionnaire collègue Marcel André

Le poste est localisé à Seyne Les Alpes (04 140)  
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le lundi 12 septembre 2022 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



<b>FICHE DE POSTE :</b> <b>Adjoint gestionnaire du collège MARCEL ANDRE</b> <b>Ville : SEYNE LES ALPES (04)</b>
<b>I. <u>Description du poste</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Fonction à assurer</u> : Adjoint-gestionnaire</li><li>- <u>Corps</u> : <b>SAENES ou TITULAIRE DE CATEGORIE B</b></li><li>- <u>Statut du poste</u> : vacant le 01/09/2022</li><li>- <u>Nature du poste</u> : titulaire</li></ul>
<b>II. <u>Régime indemnitaire</u> :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>NBI</u> : 25 points</li><li>- <u>Groupe IFSE</u> : Groupe 1 logé (638 € brut)</li><li>- <u>Poste logé</u> : OUI (logement type F4)</li></ul>
<b>III. <u>Nombre de personnes encadrées</u> :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 agent administratif</li><li>- 3 agents territoriaux</li></ul>
<b>IV. <u>Implantation géographique</u> :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Localisation du poste</u> : Académie Aix-Marseille</li><li>• <u>Lieu d'affectation</u> : collège Marcel André – Seyne les Alpes</li><li>• <u>Service d'affectation</u> : Intendance</li></ul>
<b>V. <u>Environnement de l'emploi</u> :</b>  Budget annuel géré : 139 498.12 € <b>Compositions et effectifs :</b> Nombre d'élèves : 109 Nombre d'enseignants : 14 Nombre de personnels administratifs : 3 Nombre de personnels techniques : 3  L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction du collège. Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs et financiers, mais aussi techniques, pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Spécialiste de l'élaboration et de l'exécution budgétaire, il anime et contrôle l'environnement financier du collège. Il a en charge la gestion matérielle de l'établissement et notamment la sécurité des locaux. Il est un interlocuteur avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.



**Spécificités du poste :**

- Pas de SRH
- Grande capacité d'adaptation

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

**Connaissances et savoirs :**

Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire.

Connaissance des procédures administratives et budgétaires applicables aux EPLE

Capacités managériales et de pilotage de projets

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise des outils de bureautique

**Savoir-faire**

Capacité à organiser son activité et celle de son équipe

Capacité à gérer les priorités et à travailler en mode « multitâches », de manière non linéaire

Etre force de proposition

**Savoir-être**

Autonomie, initiative, rigueur, loyauté

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à rendre compte

**VII. Contraintes particulières :**

Astreintes sur vacances scolaires

Obligation d'occuper le logement de fonction .

**Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d' échelon, et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en -Provence cedex 1, par voie postale et par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec le chef d'établissement.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.



Personne à contacter :

**Mme CAMOIN**, chef d'établissement : ce.0040021b@ac-aix-marseille.fr ; tél. 04 92 35 00 49

**M. SADAILLAN**, chef de bureau des personnels administratifs (DIEPAT – RECTORAT),  
pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 28